

# 辦理講座研習經費申請及核銷使用手冊

Chien Hsin University of Science and Technology



會計室 張芬純  
2024-05-17

# CONTENTS



## 經費預支

- 開課一週前送作帳
- 請直接款付廠商業師為原則，有需求才預支。



## 經費申請

- 開課前申請核准



## 經費核銷

- 課程結束後核銷

# 01



## 經費預支

(開課一週前送作帳，請直接款付廠商或業師為原則，有需求才預支。)

# 經費預支

(開課一週前送作帳)

01 法規

02 校內規範

03 流程

04 預支範例



# 法規



依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點【計畫案款項之支用，除零用金1萬元以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。】

## 校內規範(依校內公告發文字第1010004003A號)

- ◆ 【單張發票】款項 1 萬元內可由主持人代墊，超過 1 萬元由學校款付廠商；相關費用不宜由學生代墊。
- ◆ 【單筆採購案】符合事務組採購案件者，請依校內程序及政府採購法規定辦理，並請直接款付廠商。
- ◆ 各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。因此，超過 1 萬元 ( 零用金限額 ) 之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

# 流程

## 步驟1▶預支公文

- 請於**活動執行前**專簽申請，預支簽呈請敘明帳務所需項目，請詳閱會計室網頁公告。
- 預支**單張發票超過一萬元**貨款，無法直接款付廠商，需承辦人先行預借或墊付者，請於公文敘明。

1

## 步驟2▶提人支單

校長核可後，預支作帳前請於預算支用系統提申請人支單。**預支狀態填入【是】及【公文文號】**。

2

## 步驟3▶預支作帳

核准簽粘貼憑證粘貼單及註明申請單號，於**活動一週前**送至會計室辦理預支事宜。請**確實控管預支款**，**誤重複支予廠商**。

3

## 步驟4▶付款證明

預支**單張發票超過一萬元**貨款，**無法直接款付廠商**，需承辦人先預借或墊付者，需檢附**支付證明佐證資料**。

- 以**現金**支付者，請廠商於發票(收據)背面註明已收款，並簽名或蓋章之簽收字樣。
- 為**匯款**支付者，請提供**匯款單或收款切結書...等**。

4

## 步驟5▶核銷填入

核銷時，請於憑證粘貼單**款付對象**填寫**【已預支】**。  
預算支用系統人支單之**受款人**填**【88888888】**顯示**【經費已向本校預支】**，核銷時請檢附核准簽呈，以利核銷。

5

# 預支範例

## ◆ 預支經費【簽呈】必須填寫帳務所需項目

說明最後一項，請敘明下列帳務所需項目，請填寫【】()內容說明：

- 1.預支摘要：【預支單位及人員】預支【計畫名稱及項目】(公文文號)。
- 2.受款對象：【姓名】及【e-mail 帳號】。

## ◆ 案例

說明三、

- 1.預支摘要：【會計室曾瑞評】預支【會計師查核 111 學年度財報查核 期間餐費】(公文文號 1121234567)。
- 2.受款對象：【曾瑞評】及【ping】。

簽 於 諮商組 日期：中華民國112年09月14日  
密等及解密條件或保密期限：  
附 件：(1件) 1122103208\_1\_ATTACHMENT1.pdf (附件1)

主旨：陳請預支112學年度第1學期外籍生輔導活動經費18,700元整，請 核示。

說明：

- 一、本組擬於112年9月25日至9月28日辦理外籍生輔導講座活動，共四場次，活動計畫詳如附件。
- 二、為俾使活動順利實施，擬預支活動講師鐘點費(元)(人支單號1121374)、餐費(元)(雜支單號:1120479)，由預算編號112-20200-941-11項下支應，總計18,700元整。
- 三、1. 預支摘要：「諮商輔導組張文馨」預支「1121外籍生輔導講座鐘點費及餐費」(公文文號 1122103208)。  
2. 受款對象：「張文馨」及「wenhsin829」。

擬辦：如奉核可，擬依規定辦理預支及核銷。

## ◆ 說明最後一項，請敘明下列帳務所需項目。

簽 於 境外生輔導組 日期：中華民國112年09月11日  
密等及解密條件或保密期限：  
附 件：(1件) 1122103162\_1\_ATTACHMENT1.pdf (附件1經費)

主旨：有關112年度高教深耕經費預支乙案，簽請核示。

說明：

- 一、本組預計本學年度辦理國際化相關活動，依規定「單張發票」款項超過1萬元由學校款付廠商，惟目前餐費廠商皆須貨到付款，擬請預支相關經費(如附件)
- 二、

擬辦：如奉核准，擬請會計室協助經費預支事宜。

## ◆ 款項需由承辦人代墊轉付廠商者，請於公文敘明。

人 支 單									
單號	1111631	申請人		申請日期	111/10/3				
現況	C: 已結案	目前主辦人		下站主辦人	(無下站主辦人)				
預估金額	5,600	核銷金額	5,600	電子附件	共有0個附件				
申請單位	圖書館(21000)	備註說明	植島陶杯手作課講師費						
<input type="checkbox"/> 流覽 <input type="checkbox"/> 附件 <input type="checkbox"/> 列印帳簿 <input type="checkbox"/> 印帳簿頁 <input type="checkbox"/> 預算統計 <input type="checkbox"/> 報支明細 <input type="checkbox"/> 核轉明細匯入									
報支明細清單									
單號	序號	預算編號	品名	摘要	經費來源	申請金額	所得類別	是否預支	公文文號
1111631	1	111-21000-112-04	外聘講座鐘點費	植島陶杯手作課講師費	ED-P144	NT\$5,600	50:薪資所得	是	1112103220



02



## 經費申請

(開課前申請核准)

## 經費申請(開課前申請核准)

各項經費於事前提出申請(以校長核准日期為主)。例如：校長核准日需早於活動或課程日期(即包含發票 / 領據日期、核銷附件課程或活動日期)，均需符合【事前】提出申請規定。



03



# 經費核銷

(課程結束後核銷)

# 經費核銷(課程結束後核銷)



- ◆ 經費核銷請於開立發票收據二個月內核銷送作帳。7月份發生之費用，因適逢會計年度結帳作業，故一律於當月份完成核銷後送會計室作帳。



- ◆ 報支演講費、講座費、職涯講座費等，請檢附估價單(開立發票者，超過5千)、授課時數表、演講時間表或海報，請註明講師、課程日期及時點、課程名稱、對象(所得類別判定)等。



- ◆ 請參照行政院訂定發布講座鐘點費支給表規定(講座性質)。若為研習包班性質，請依校內程序及政府採購法規定辦理。



- ◆ 當執行計畫超過經費核定清單核定金額時，請計劃主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額，並加註【超支金額\$XXX，由計劃主持人自行吸收】並簽章。





### 3.請參照行政院訂定發布講座鐘點費支給表規定(講座性質)

◆ 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

◆ 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

◆ 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。





THE END

THANK YOU